REPÚBLICA DOMINICANA
PODER JUDICIAL

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN DE EVENTOS Y SERVICIOS AUDIOVISUALES DE ACTOS DEL PODER JUDICIAL

Consejo del Poder Judicial
República Dominicana
Fecha de documento: 31/01/2024
Versión 1.0

1. NOMBRE DEL PROYECTO

Contratación de una empresa que se encargue de los servicios de alquiler de salón, montaje, impresión, mobiliario y servicios audiovisuales de los actos institucionales que se llevarán a cabo en el Poder Judicial.

2. OBJETIVO DE LA ADQUISICIÓN / CONTRATACIÓN

- Contratar los servicios de gestión de eventos de los actos institucionales que se llevaran a cabo en el Poder Judicial.
- Contar con servicios de reserva de salón de eventos en el Distrito Nacional.
- Contar con montaje, escenografía, bajantes y banner de eventos.
- Contar con servicios audiovisuales: Sonido, micrófonos inalámbricos, pantallas, Iluminación de salón y transmisión en vivo.
- Contar con servicios de alimentos y bebidas.

3. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos para financiar el costo del presente proceso de contratación ascienden a la suma de RD$5,000,000.00, (cinco millones de pesos con 00/100), contenidos en la certificación de apropiación presupuestaria.

4. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

El presente documento establece el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, que fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas físicas o jurídicas, que deseen participar en el proceso de contratación de servicios de gestión de eventos y servicios audiovisuales.

5. ALCANCE DEL TRABAJO

La coordinación de los trabajos estará bajo la supervisión de la Coordinación General de Comunicaciones en conjunto con la Gerencia de Protocolo del Poder Judicial. Las partes estarán en disposición de reunirse las veces que se crea conveniente.

Todos los productos de las actividades de la contratación serán realizados de forma presencial en un salón de hotel o restaurante en el Distrito Nacional, previamente aprobado y entregados de forma electrónica y enviados a los correos electrónicos que previamente serán suministrados por Gerencia de Protocolo a la persona contratada, en los casos que sea necesario se requerirán productos o reportes físicos será notificado previamente.

Se establecerán reuniones de seguimiento con la Coordinación General de Comunicaciones, de diversas formas: presencial, videoconferencia, contacto telefónico y otros medios digitales. De igual se notificarán las fechas de los actos 15 días previo a los mismos y se mantendrá una comunicación permanente por cualquier cambio que surja al respecto de esta contratación.

La empresa o persona contratada deberá cubrir los gastos de traslado y viáticos de su personal de apoyo que esté participando en los actos.

6. LUGARES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Los actos se realizarán en un salón en el Distrito Nacional, previamente aprobado por la Coordinación General de Comunicaciones, se notificará a la empresa adjudicada las fechas de cada encuentro 15 días antes previo a la actividad.

7. ESPECIFICACIONES DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS

Contratación de servicios de gestión de eventos y servicios audiovisuales de actos del poder judicial:

LOGÍSTICA Y MONTAJE **LOTE 1**		
ITEM	**CANTIDAD**	**ESPECIFICACIONES**
1	**3**	**Logística:** Alquiler de salón de hotel o restaurante en el Distrito Nacional para 100 personas, climatización y servicio de parqueo gratuito. **Duración:** 3 a 4 horas **Montaje:** Mesas, mesas altas, sillas, centros de mesa y (10) palmas para salón. (tipos de montajes: Tipo Escuela, en Herradura, en Mesas redondas, mesa Imperial y Tipo Teatro) **Línea gráfica:** Doscientas (200) libretas con espiral con las dimensiones de 14 cm de ancho por 18 cm de largo, de 100 hojas, con un cierre con tira de goma. Deberán llevar impresos los logos del Poder Judicial y línea del evento. Banner tensado para pantalla del escenario, según línea gráfica proporcionada por el Poder Judicial. 10x8 pie.
2	**2**	Alquiler de salón de hotel o restaurante en el Distrito Nacional para 70 personas, climatización y servicio de parqueo gratuito. **Duración:** 3 a 4 horas **Montaje:** 8 mesas altas, 8 centros de mesa y (10) palmas para salón. **Línea gráfica:** banner tensado para pantalla del escenario, según línea gráfica proporcionada por el Poder Judicial.

ALIMENTOS Y BEBIDAS LOTE 2		
ITEM	**CANTIDAD**	**DESCRIPCIÓN**
1	**6**	**Refrigerio empacado para 100 personas** Cuatro (4) opciones saladas y dos (2) dulces, (2) opciones de jugo naturales embotellados Estación líquida permanente (debe contener agua en botellas, café, cocoa, cuatro (4) opciones de té, leche entera y sin lactosa y/o leche de almendra Utensilios: servilletas, vasos, tasas y cucharas para estación liquida Servicios de atención (2) camareros
2	**4**	**Refrigerio empacado para 70 personas** Cuatro (4) opciones saladas y dos (2) dulces, (2) opciones de jugo naturales embotellados Estación líquida permanente (debe contener agua en botellas, café, cocoa, cuatro (4) opciones de té, leche entera y sin lactosa y/o leche de almendra. Utensilios: servilletas, vasos, tasas y cucharas para estación liquida Servicios de atención (2) camareros

SERVICIOS AUDIOVISUALES LOTE 3		
ITEM	**CANTIDAD**	**DESCRIPCIÓN**
1	**5**	**Equipos audiovisuales:** un (1) micrófono cuello de ganso 18 pulgadas, para el pódium, tres (3) inalámbricos para el público y dos (2) micrófonos Headset de color negro y piel. Equipo de sonido: 4 bocinas de 15 pulgadas y una consola de 12 canales. Pantallas para salón: 2 pantallas de 65 pulgadas. Una (1) pantalla LED P3 4K de aproximadamente 6 metros de ancho y 3 metros de alto con marco de panel tensado.

		Transmisión en vivo a través del canal de YouTube del Poder Judicial y circuito cerrado a 3 cámaras (2 fijas y 1 móvil) Alquiler de (1) telepromter Dos (02) monolitos digitales. Dieciocho (18) luces LED para ambientar el espacio y escenario.

8. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA A PRESENTAR

El proveedor deberá presentar los siguientes documentos:

a. **Servicios de gestión de eventos y servicios audiovisuales de actos.** El oferente deberá presentar una carta de la empresa, en la que se describa expresamente lo solicitado en el numeral 7, y se constate que el oferente brinda este tipo de servicios y logística.

b. **Experiencia en el mercado, no menor de cinco (5) años.** El oferente deberá demostrar, mediante tres (3) contratos, órdenes de compras o facturas el servicio realizado para instituciones públicas o empresas privadas de similar especificación o naturaleza.

9. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ADJUDICIACIÓN

Se evaluarán las ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás que regulan la actividad contractual y se comunicará por escrito a todas las personas participantes de quien resulte oferente favorecido (a).

Las propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar que los servicios cumplan con las especificaciones técnicas requeridas, que serán verificados bajo la modalidad "CUMPLE/NO CUMPLE". La adjudicación se efectuará por Lote a los oferentes que cumpla con las Especificaciones Técnicas establecidas en las Condiciones Generales del Proceso y que ofrezca el menor precio por Lote.

10. FACTURACIÓN Y CONDICIONES DE PAGO

Los pagos serán realizados de la forma siguiente:

a. Pagos contra factura de servicios brindados a partir de la recepción conforme del servicio.

El proveedor deberá realizar la factura con desglose de los Servicios.

----------*Fin del documento*----------

Esta versión fue completada el 31 de enero 2024 a las 11:42 a.m. y reemplaza cualquier otra versión anterior.

Autorizado por:

Javier Cabreja
Coordinador General de Comunicaciones y Asuntos Públicos

Peritos:

Manuel E. Pérez Báez
Gerente de Protocolo

Natalia Lama
Asistente Coordinación General

José R. Cruz Velázquez
Asistente Administrativo